

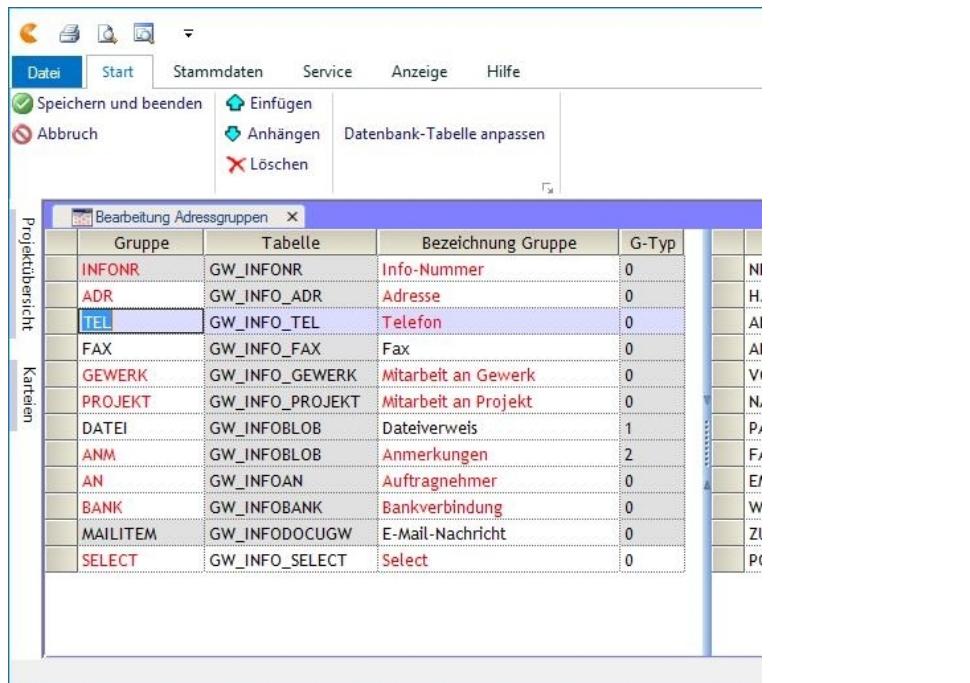
Abgleich Adressfelder

California.pro – Outlook – gripsware

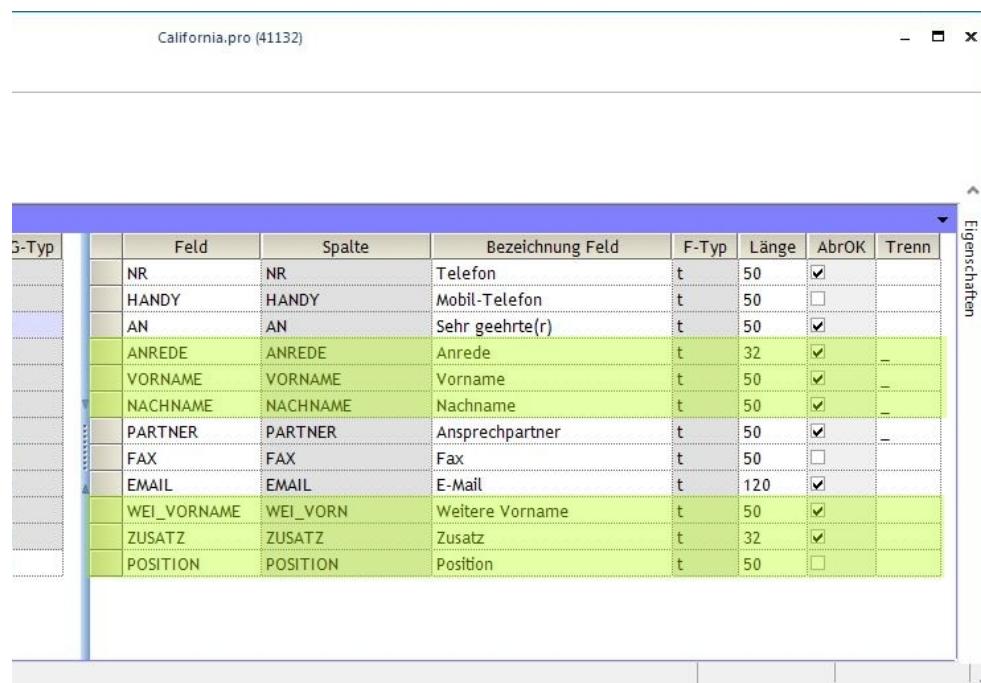
Für eine weitestgehende Übereinstimmung von Adressen zwischen **California.pro**, **Outlook** und **gripsware** ist es notwendig in **California.pro** einige *Adressfelder* zu ergänzen und die *Sichten* für den Adressexport anzupassen.

Adressfelder in California.pro ergänzen

In den *Stammdaten*, via *Bearbeitung Adressgruppen*, müssen in der *Adressgruppe TEL* folgende *Adressfelder* ergänzt werden:



| Gruppe | Tabelle | Bezeichnung Gruppe | G-Typ |
|------------|--------------------|----------------------|----------|
| INFONR | GW_INFO_NR | Info-Nummer | 0 |
| ADR | GW_INFO_ADR | Adresse | 0 |
| TEL | GW_INFO_TEL | Telefon | 0 |
| FAX | GW_INFO_FAX | Fax | 0 |
| GEWERK | GW_INFO_GEWERK | Mitarbeit an Gewerk | 0 |
| PROJEKT | GW_INFO_PROJEKT | Mitarbeit an Projekt | 0 |
| DATEI | GW_INFOBLOB | Dateiverweis | 1 |
| ANM | GW_INFOBLOB | Anmerkungen | 2 |
| AN | GW_INFOAN | Auftragnehmer | 0 |
| BANK | GW_INFOBANK | Bankverbindung | 0 |
| MAILITEM | GW_INFODOCUGW | E-Mail-Nachricht | 0 |
| SELECT | GW_INFO_SELECT | Select | 0 |



| G-Typ | Feld | Spalte | Bezeichnung Feld | F-Typ | Länge | AbrOK | Trenn |
|-------|-------------|----------|------------------|-------|-------|-------------------------------------|-------|
| | NR | NR | Telefon | t | 50 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| | HANDY | HANDY | Mobil-Telefon | t | 50 | <input type="checkbox"/> | |
| | AN | AN | Sehr geehrte(r) | t | 50 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| | ANREDE | ANREDE | Anrede | t | 32 | <input checked="" type="checkbox"/> | - |
| | VORNAME | VORNAME | Vorname | t | 50 | <input checked="" type="checkbox"/> | - |
| | NACHNAME | NACHNAME | Nachname | t | 50 | <input checked="" type="checkbox"/> | - |
| | PARTNER | PARTNER | Ansprechpartner | t | 50 | <input checked="" type="checkbox"/> | - |
| | FAX | FAX | Fax | t | 50 | <input type="checkbox"/> | |
| | EMAIL | EMAIL | E-Mail | t | 120 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| | WEI_VORNAME | WEI_VORN | Weitere Vorname | t | 50 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| | ZUSATZ | ZUSATZ | Zusatz | t | 32 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| | POSITION | POSITION | Position | t | 50 | <input type="checkbox"/> | |

Abgleich Adressfelder

California.pro – Outlook – gripsware

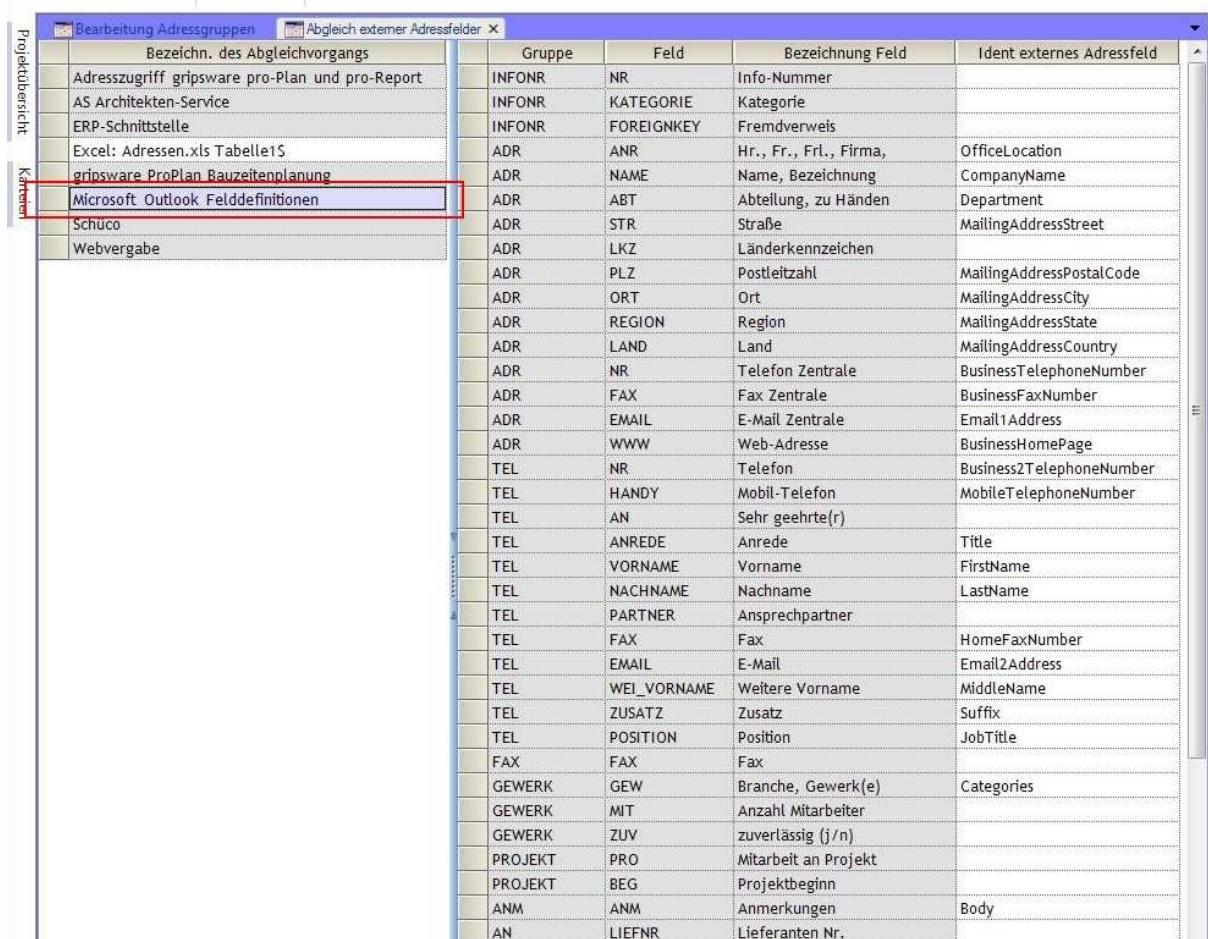
Die in **California.pro** markierten neuen Felder entsprechen den **Outlook** Feldern im Bereich *Name*:



Das **California.pro** Adressfeld *POSITION* entspricht dem **Outlook** Feld *Position*.

Anpassung der Sicht für Outlook

Für die korrekte Zuordnung muss in den *Stammdaten* der *Abgleich externer Adressfelder* wie folgt geändert werden:

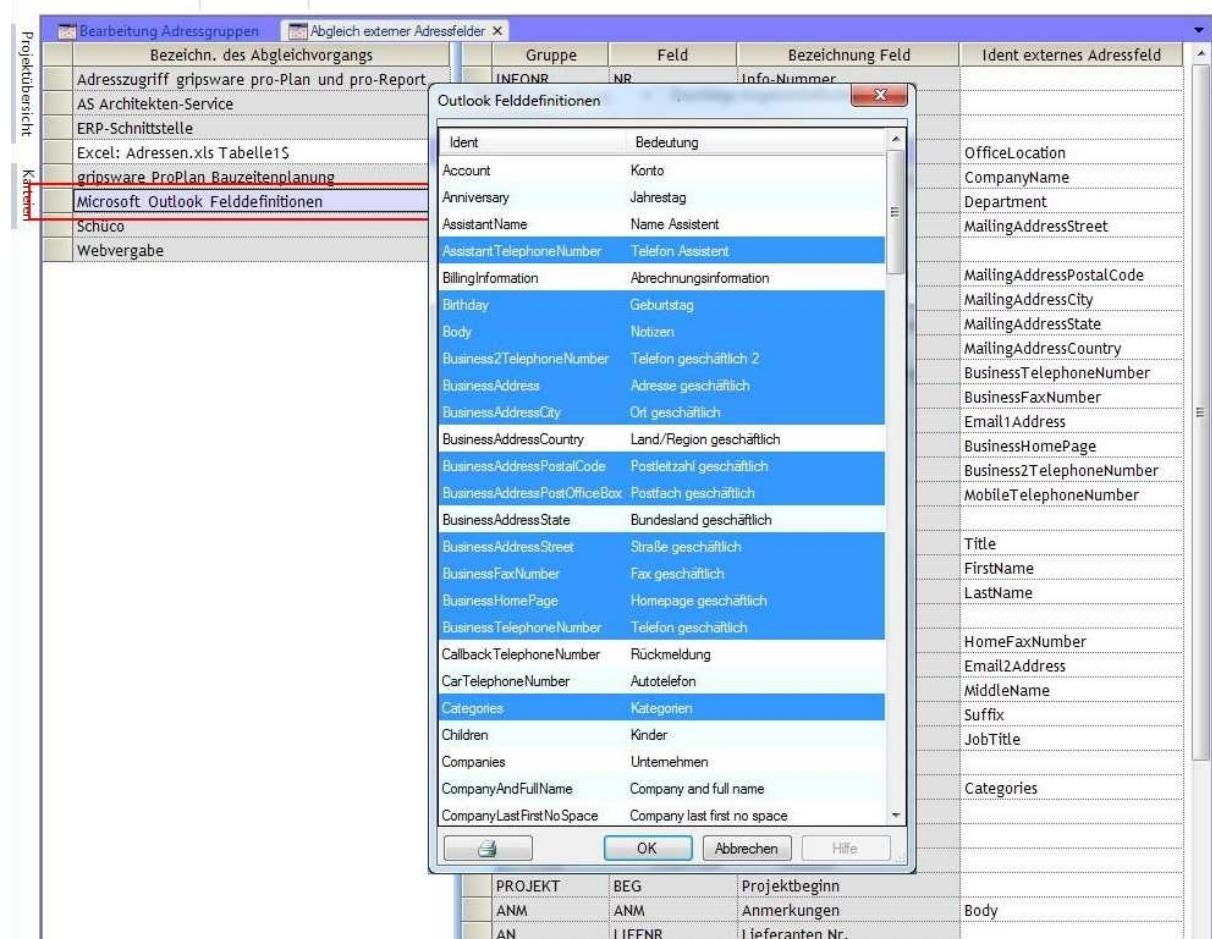


| Gruppe | Feld | Bezeichnung Feld | Ident externes Adressfeld |
|---------|-------------|------------------------|---------------------------|
| INFONR | NR | Info-Nummer | |
| INFONR | KATEGORIE | Kategorie | |
| INFONR | FOREIGNKEY | Fremdverweis | |
| ADR | ANR | Hr., Fr., Frl., Firma, | OfficeLocation |
| ADR | NAME | Name, Bezeichnung | CompanyName |
| ADR | ABT | Abteilung, zu Händen | Department |
| ADR | STR | Straße | MailingAddressStreet |
| ADR | LKZ | Länderkennzeichen | |
| ADR | PLZ | Postleitzahl | MailingAddressPostalCode |
| ADR | ORT | Ort | MailingAddressCity |
| ADR | REGION | Region | MailingAddressState |
| ADR | LAND | Land | MailingAddressCountry |
| ADR | NR | Telefon Zentrale | BusinessTelephoneNumber |
| ADR | FAX | Fax Zentrale | BusinessFaxNumber |
| ADR | EMAIL | E-Mail Zentrale | Email1Address |
| ADR | WWW | Web-Adresse | BusinessHomePage |
| TEL | NR | Telefon | Business2TelephoneNumber |
| TEL | HANDY | Mobil-Telefon | MobileTelephoneNumber |
| TEL | AN | Sehr geehrte(r) | |
| TEL | ANREDE | Anrede | Title |
| TEL | VORNAME | Vorname | FirstName |
| TEL | NACHNAME | Nachname | LastName |
| TEL | PARTNER | Ansprechpartner | |
| TEL | FAX | Fax | HomeFaxNumber |
| TEL | EMAIL | E-Mail | Email2Address |
| TEL | WEI_VORNAME | Weitere Vorname | MiddleName |
| TEL | ZUSATZ | Zusatz | Suffix |
| TEL | POSITION | Position | JobTitle |
| FAX | FAX | Fax | |
| GEWERK | GEW | Branche, Gewerk(e) | Categories |
| GEWERK | MIT | Anzahl Mitarbeiter | |
| GEWERK | ZUV | zuverlässig (j/n) | |
| PROJEKT | PRO | Mitarbeit an Projekt | |
| PROJEKT | BEG | Projektbeginn | |
| ANM | ANM | Anmerkungen | Body |
| AN | LIEFNR | Lieferanten Nr. | |

Abgleich Adressfelder

California.pro – Outlook – gripsware

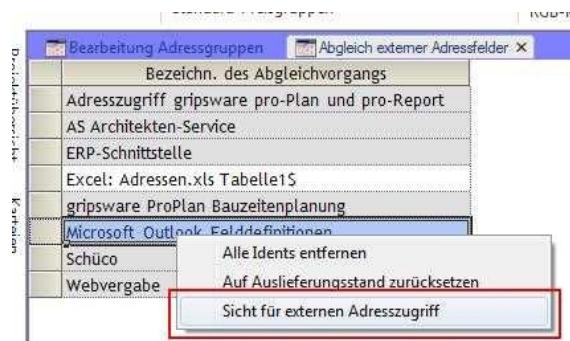
Mit einem Doppelklick in eine Zelle in der Spalte *Ident externes Adressfeld* rufen Sie die Liste der möglichen **Outlook** Felder auf. Wählen Sie das benötigte Feld durch Klick auf die Zeile aus. Selbstverständlich können Sie alle Feldinformationen im **California.pro** nutzen. Legen Sie sich dazu einfach die gewünschten *Adressfelder* in **California.pro** an und ordnen Sie diese hier entsprechend zu.



| Gruppe | Feld | Bezeichnung Feld | Ident externes Adressfeld |
|---|-----------------------------|--------------------------|---------------------------|
| INFONR | NR. | Info-Nummer | |
| Outlook Felddefinitionen | | | |
| Ident | Bedeutung | | |
| Account | Konto | OfficeLocation | |
| Anniversary | Jahrestag | CompanyName | |
| AssistantName | Name Assistent | Department | |
| AssistantTelephoneNumber | Telefon Assistent | MailingAddressStreet | |
| BillingInformation | Abrechnungsinformation | MailingAddressPostalCode | |
| Birthday | Geburtstag | MailingAddressCity | |
| Body | Notizen | MailingAddressState | |
| Business2TelephoneNumber | Telefon geschäftlich 2 | MailingAddressCountry | |
| BusinessAddress | Adresse geschäftlich | BusinessTelephoneNumber | |
| BusinessAddressCity | Ort geschäftlich | BusinessFaxNumber | |
| BusinessAddressCountry | Land/Region geschäftlich | Email1Address | |
| BusinessAddressPostalCode | Postleitzahl geschäftlich | BusinessHomePage | |
| BusinessAddressPostOfficeBox | Postfach geschäftlich | Business2TelephoneNumber | |
| BusinessAddressState | Bundesland geschäftlich | MobileTelephoneNumber | |
| BusinessAddressStreet | Strasse geschäftlich | Title | |
| BusinessFaxNumber | Fax geschäftlich | FirstName | |
| BusinessHomePage | Homepage geschäftlich | LastName | |
| BusinessTelephoneNumber | Telefon geschäftlich | HomeFaxNumber | |
| CallbackTelephoneNumber | Rückmeldung | Email2Address | |
| CarTelephoneNumber | Autotelefon | MiddleName | |
| Categories | Kategorien | Suffix | |
| Children | Kinder | JobTitle | |
| Companies | Unternehmen | Categories | |
| CompanyAndFullName | Company and full name | | |
| CompanyLastFirstNoSpace | Company last first no space | | |
| <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Hilfe"/> | | | |
| PROJEKT | BEG | Projektbeginn | |
| ANM | ANM | Anmerkungen | Body |
| AN | LIEFNR | Lieferanten Nr. | |

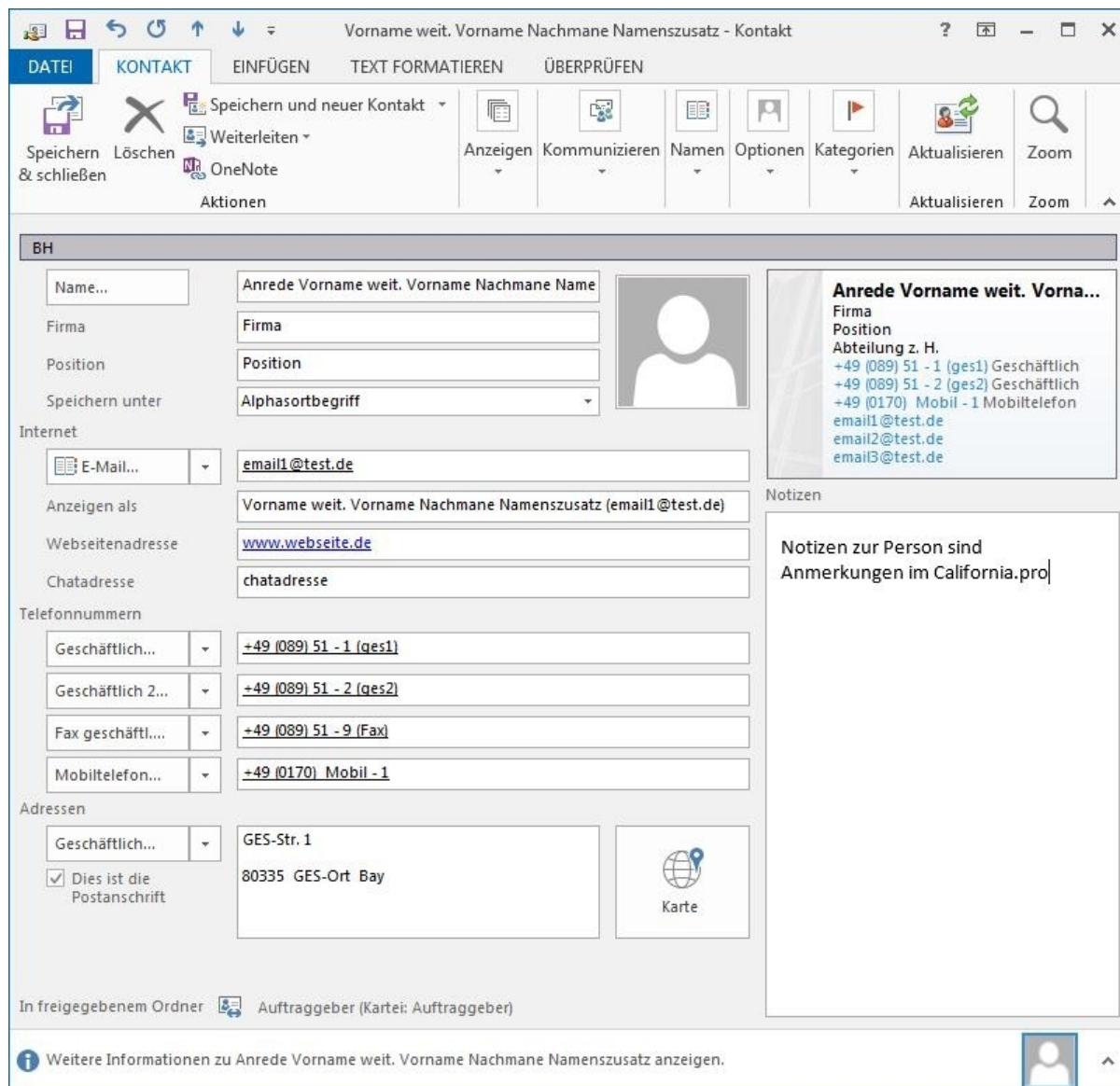
Sicht für Outlook freigeben

Nach jeder Änderung der Feldzuordnung muss diese als *Sicht* für den externen Adresszugriff freigegeben werden. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Zeile und wählen im Kontextmenü *Sicht für externen Adresszugriff*.



Dies gilt jedoch nicht für Programme der Firma **gripsware**. Siehe hierzu Kapitel *Anpassung der Sicht für gripsware*.

Beispielansicht im Outlook



The screenshot shows a Microsoft Outlook contact card for 'Vorname weit. Vorname Nachmane Namenszusatz - Kontakt'. The card includes the following fields:

- Name:** Anrede Vorname weit. Vorname Nachmane Name
- Firma:** Firma
- Position:** Position
- Speichern unter:** Alphasortbegriff
- E-Mail:** email1@test.de
- Anzeigen als:** Vorname weit. Vorname Nachmane Namenszusatz (email1@test.de)
- Webseitenadresse:** www.webseite.de
- Chatadresse:** chatadresse
- Geschäftlich...**: +49 (089) 51 - 1 (ges1)
- Geschäftlich 2...**: +49 (089) 51 - 2 (ges2)
- Fax geschäftl....**: +49 (089) 51 - 9 (Fax)
- Mobiltelefon...**: +49 (0170) Mobil - 1
- Adressen:**
 - Geschäftlich...**: GES-Str. 1
80335 GES-Ort Bay
 - Dies ist die Postanschrift

A large red box highlights the 'Anrede' field, which contains the full name 'Vorname weit. Vorname Nachmane Namenszusatz'. To the right of the card, there is a sidebar with additional information:

- Anrede Vorname weit. Vorna...**
- Firma**
- Position**
- Abteilung z. H.**
- +49 (089) 51 - 1 (ges1)** Geschäftlich
- +49 (089) 51 - 2 (ges2)** Geschäftlich
- +49 (0170)** Mobil - 1 Mobiltelefon
- email1@test.de**
- email2@test.de**
- email3@test.de**
- Notizen**
- Notizen zur Person sind Anmerkungen im California.pro**

Die Auswahl und Zuordnung der Telefonnummern, Handy etc. sind natürlich frei wählbar. Sie dienen hier nur als Beispiel. **Die Zuordnung wurde aber so gewählt, dass eine möglichst große Übereinstimmung der Felder mit Outlook, gripsware und California.pro gewährleistet ist.**

Auf der nächsten Seite sind die korrespondierenden Einträge im California.pro abgebildet.

In den Feldern *Hr.*, *Fr.*, *Frl.*, *Firma*, *Sehr geehrte(r)* und *Ansprechpartner* finden keine Zuordnungen statt. Die Felder *Sehr geehrte(r)* und *Ansprechpartner* werden im **California.pro** u. a. für Briefe und Zahlungsfreigaben verwendet. Wenn Sie diese nutzen, müssen die Daten hier zusätzlich eingegeben werden. Ein Abgleich mit **Outlook** und **gripsware** findet hier nicht statt.

Der Eintrag bei *Branche*, *Gewerk(e)* wird in **Outlook** als *Kategorie* übergeben und kann dort auch als Sortierkriterium verwendet werden.

Abgleich Adressfelder

California.pro – Outlook – gripsware

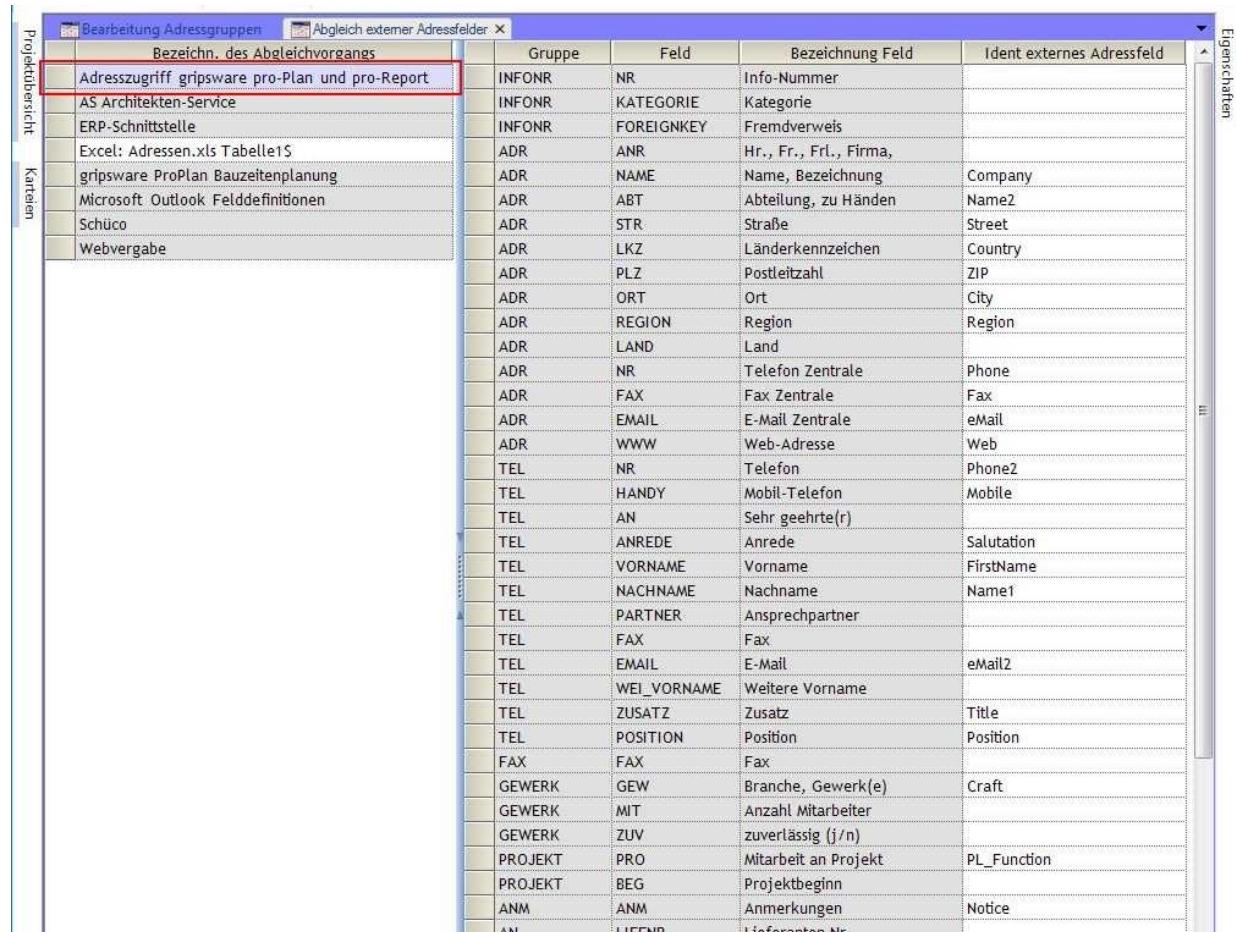
| Eigenschaften | |
|--|--|
| Grunddaten <ul style="list-style-type: none"> Selektkennung <input type="checkbox"/> SP Name der Kartei Auftraggeber Adressbegriff Alphasortbegriff Anlage durch Mso.aq-win7.ARMIN Anlage am 23.03.15 10:12 Geändert durch Mso.aq-win7.ARMIN Änderung am 27.03.15 13:43 | |
| Eigenschaften <ul style="list-style-type: none"> Zuständig für Wiedervorlage Wiedervorlage fällig am Kartei-Ident (MaskID) 115 Infosatz-Ident (SatzID) 1130 Info-Nummer Info-Nummer 1014 Kategorie Fremdverweis Adresse Hr., Fr., Frl., Firma, Name, Bezeichnung Firma Abteilung, zu Händen Abteilung z. H. Straße GES-Str. 1 Länderkennzeichen D Postleitzahl 80335 Ort GES-Ort Region Bay Land Deutschland Telefon Zentrale +49 (089) 51 - 1 (ges1) Fax Zentrale +49 (089) 51 - 9 (Fax) E-Mail Zentrale email1@test.de Web-Adresse www.webseite.de Telefon Telefon +49 (089) 51 - 2 (ges2) Mobil-Telefon +49 (0170) Mobil - 1 Sehr geehrte(r) Anrede Anrede Vorname Vorname Nachname Nachname Ansprechpartner Fax E-Mail email2@test.de Weitere Vorname weit. Vorname Zusatz Namenszusatz Position Position Mitarbeit an Gewerk Branche, Gewerk(e) BH Anzahl Mitarbeiter zuverlässig (j/n) <input type="checkbox"/> Anmerkungen Anmerkungen Notizen zur Person sind Bankverbindung Empfänger Konto-Nr. BLZ IBAN BIC Bank | |
| Grunddaten | |

Abgleich Adressfelder

California.pro – Outlook – gripsware

Anpassung der Sicht für gripsware

Für die korrekte Zuordnung muss in den *Stammdaten* der *Abgleich externer Adressfelder* wie folgt geändert werden:

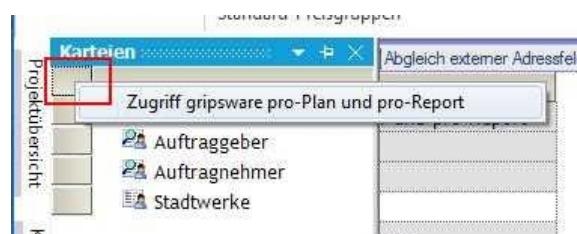


| Bezeichn. des Abgleichvorgangs | Gruppe | Feld | Bezeichnung Feld | Ident externes Adressfeld |
|---|---------|-------------|------------------------|---------------------------|
| Adresszugriff gripsware pro-Plan und pro-Report | INFONR | NR | Info-Nummer | |
| AS Architekten-Service | INFONR | KATEGORIE | Kategorie | |
| ERP-Schnittstelle | INFONR | FOREIGNKEY | Fremdverweis | |
| Excel: Adressen.xls Tabelle1\$ | ADR | ANR | Hr., Fr., Frl., Firma, | |
| gripsware ProPlan Bauzeltenplanung | ADR | NAME | Name, Bezeichnung | Company |
| Microsoft Outlook Felddefinitionen | ADR | ABT | Abteilung, zu Händen | Name2 |
| Schüco | ADR | STR. | Straße | Street |
| Webvergabe | ADR | LKZ | Länderkennzeichen | Country |
| | ADR | PLZ | Postleitzahl | ZIP |
| | ADR | ORT | Ort | City |
| | ADR | REGION | Region | Region |
| | ADR | LAND | Land | |
| | ADR | NR | Telefon Zentrale | Phone |
| | ADR | FAX | Fax Zentrale | Fax |
| | ADR | EMAIL | E-Mail Zentrale | eMail |
| | ADR | WWW | Web-Adresse | Web |
| | TEL | NR | Telefon | Phone2 |
| | TEL | HANDY | Mobil-Telefon | Mobile |
| | TEL | AN | Sehr geehrte(r) | |
| | TEL | ANREDE | Anrede | Salutation |
| | TEL | VORNAME | Vorname | FirstName |
| | TEL | NACHNAME | Nachname | Name1 |
| | TEL | PARTNER | Ansprechpartner | |
| | TEL | FAX | Fax | |
| | TEL | EMAIL | E-Mail | eMail2 |
| | TEL | WEI_VORNAME | Weitere Vorname | |
| | TEL | ZUSATZ | Zusatz | Title |
| | TEL | POSITION | Position | Position |
| | FAX | FAX | Fax | |
| | GEWERK | GEW | Branche, Gewerk(e) | Craft |
| | GEWERK | MIT | Anzahl Mitarbeiter | |
| | GEWERK | ZUV | zuverlässig (j/n) | |
| | PROJEKT | PRO | Mitarbeit an Projekt | PL_Function |
| | PROJEKT | BEG | Projektbeginn | |
| | ANM | ANM | Anmerkungen | Notice |
| | AN | I IFFNR | Lieferanten Nr. | |

Mit einem Doppelklick in eine Zelle in der Spalte *Ident externes Adressfeld* rufen Sie die Liste der möglichen Felder in **gripsware** auf. Wählen Sie das benötigte Feld durch Klick auf die Zeile aus.

Sicht für gripsware freigeben

Nach jeder Änderung der Feldzuordnung muss diese als *Sicht* für den externen Adresszugriff freigegeben werden. Im Gegensatz zu den übrigen Freigaben erfolgt dies aber im Bereich *Karteien*. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das linke Feld in obersten Zeile. Dann wählen Sie im Kontextmenü *Zugriff gripsware Pro-Plan und Pro-Report*.



Adressen in Outlook verknüpfen

Um die Adressen aus **California.pro** im **Outlook** anzeigen zu lassen, wird im **Outlook** ein neuer Kontaktordner angelegt und dieser mithilfe des **California.pro** Add-Ins verbunden.

Hinweis: Wenn Sie einen **Microsoft Exchange Server** verwenden und Ihre Kontakte im Bereich **Öffentliche Kontakte** verknüpfen wollen, dürfen Sie den neuen Kontaktordner nicht direkt in der obersten Hierarchie anlegen. Es muss zunächst ein allgemeiner Ordner angelegt werden, und erst darunter der Kontaktordner. Andernfalls fehlen Zugriffsrechte und die Verbindung kann nicht hergestellt werden.

Adressen in gripsware importieren

Um die Adressen aus **California.pro** in **pro-Report** bzw. **pro-Plan** zu importieren sind in den jeweiligen Programmen Schnittstellen vorhanden, die u. U. einmalig angepasst werden müssen.

Sprechen Sie uns hierzu bitte an.

Adressabruft für Anrede ggf. anpassen

Sie können selbstverständlich den bisherigen Abruf für die Anrede nutzen. Das bedeutet aber, dass Daten doppelt erfasst werden müssen. **Outlook** kennt ja nicht die klein r für Herr und leer für Frau.

Um nur Felder zu verwenden, die auch mit **Outlook** übereinstimmen, können Sie den Abruf für die Anrede wie folgt ändern. Legen Sie nur ein Feld für die Anrede an (siehe Bild unten).



Betreff: Betreff

Anrede,

...

Und geben Sie dann im Feldeditor folgendes Script ein:

```
pruef = Info("W", "TEL.ANREDE");
anrede_1 = "Sehr geehrte";
anrede_2 = RTrim(Info("W", "TEL.ANREDE,TEL.NACHNAME, TEL.ZUSATZ"));
if (pruef == "Herr" || pruef == "Hr.")
{
    anrede_1 = anrede_1 + "r";
}
ersatz = anrede_1 + " " + anrede_2;
```

Falls Sie Unterstützung benötigen, können Sie sich gern mit unserem Support in Verbindung setzen.